

ПОГОДЖЕНО:  
рішенням виконавчого комітету  
Саратської селищної ради від 26.12.2024  
року № 1298

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом т.в.о. начальника управління  
соціального захисту населення  
Білгород-Дністровської районної державної  
адміністрації  
від 25.10 2023 р. № 38/А-2023  
(у редакції наказу від 09.05.2024 р. № 22/А-  
2024)

**Технологічна картка адміністративної послуги  
«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ,  
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ/ДОВІДКИ, ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ  
ПОСВІДЧЕННЯ (ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ)»**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної  
адміністрації/

Центр надання адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання  
адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів суб'єкта звернення, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Структурний підрозділ, на який покладено функції з питань ветеранської політики управління соціального захисту населення, виконавчого органу міської ради (далі — місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики), Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача електронної справи через електронний кабінет до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до

	(для внутрішньо переміщених осіб) заявника.			місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики у паперовій формі.
3.	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
4.	Формування особової справи	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
5.	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у встановленні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Керівник управління соціального захисту населення	П	Протягом одного робочого дня
6.	Оформлення та реєстрація посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки) або відмови у встановленні статусу	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
7.	Підпис посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Керівник управління соціального захисту населення	З	Протягом одного робочого дня
8.	Видача заявнику посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки) або відмови у встановленні статусу	Адміністратор ЦНАП, місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	1. Посвідчення/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам: у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/ зареєстрованим місцем

			<p>проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. безпосередньо структурним підрозділом з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>2. Посвідчення вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання – зазначеному у заяві, поданій згідно з додатком до Порядку № 685.</p> <p>У разі наявності у заявника статусу учасника бойових дій, при врученні “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” заявник передає адміністратору центру надання адміністративних послуг, в якому виявив бажання отримати посвідчення, “Посвідчення учасника бойових дій” для його подальшої передачі на зберігання місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики, який оформив “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни”.</p>
Загальна кількість днів надання послуги – 30			

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.